

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद



माहितीचा अधिकार कायदा - २००५ कलम ४

(ब) अंतर्गत

सामान्य प्रशासन विभाग

माहितीचे स्वयं प्रकटीकरण

कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील साग्रवि कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	:- सामान्य प्रशासन विभाग.
पत्ता	:- जिल्हा परिषद उस्मानाबाद.
कार्यालय प्रमुख	:- उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
शासकीय विभागाचे नांव	:- सामान्य प्रशासन विभाग
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनिस्त	:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र उस्मानाबाद जिल्हा	भौगोलीकी :- आठ पंचायत समित्या
विशिष्ट कार्य	:- जिल्हा परिषदेचे प्रशासन
विभागाचे ध्येय / धारेण	:- प्रशासन
धोरण	:- जिल्हा परिषदेच्या विकासात्मक कार्यावर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:- सा. प्र. वि. अंतर्गत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी व वर्ग-१, वर्ग-२
कार्य	:- सर्व प्रशासकीय बाबीवर नियंत्रण ठेवणे.
कामाचे विस्तृत स्वरुप	:- प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे
मालमत्तेचा तपशिल	:- इमारती व जागेचा तपशिल :- दुसरा मजला खोली क्र.१२५
उपलब्ध सेवा	:- प्रशासकिय बाबी संदर्भातील सेवा
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:- २२३३८८ / सकाळी १०.०० ते १७.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	राष्ट्रध्वज सूर्योदयाचे वेळी चढवणे व सूर्यास्तचे वेळी उतरावे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ) संख्येसह

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)



सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

क.प्र.अ.-१

लघुलेखक - २

विस्तार अधिकारी (सा.)-१

क.प्र.अ.-१

वरिष्ठ सहाय्यक-०४

वरिष्ठ सहाय्यक-०४

कनिष्ठ सहाय्यक-०४

कनिष्ठ सहाय्यक -०४

वाहन चालक-१२

हवालदार /परिचर
०४/०९

कलम ४ (१) (B) (i)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील साप्रवि कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	सा.प्र.वि.अंतर्गत कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे, कार्यालयीन कर्मचारी व ग.वि.अ. यांचे वेतन देयके पारित करणेसाठी आहरण वितरण अधिकारी अधिकारी / पदाधिकारी यांचेकडील वाहनाच्या इंधनासाठी रुपये दहा हजारच्या मर्यादित अग्रीम मंजुर करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदीनुसार मा.मु.का.अ. यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार आदेश क्रमांक जिपउ/ साप्रवि/परिषद/ कावि- १४९७/दिनांक२२/८/ ०६	

कलम ४ (१) (B) (ii)

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार कामकाज	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	सा.प्र.वि अंतर्गत कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे. वाहन चालक परिचर यांच्या बदल्या करणे. पंचायत समिती स्तरावरील साप्रवि अंतर्गत संवर्गातील कर्मचा-यांच्या १२० दिवसा पर्यंतच्या रजा मंजुर करणे. पंचायत समिती स्तरावरील साप्रवि अंतर्गत संवर्गातील कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन मंजुर करणे. पंचायत समिती स्तरावरील साप्रवि अंतर्गत संवर्गातील कर्मचा-यावर शिस्त भंग विषयक कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदीनुसार मा.मु.का.अ.यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार आदेश क्रमांक जिपउ/साप्रवि/ने-२/कावि-१६२०/दिनांक २१/०९/२००९	
२	स.प्र.अ.	संचिकावर नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे, पर्यवेक्षीय जबाबदारी पार पाडणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	
३	क.प्र.अ.१	संचिकावर नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे, पर्यवेक्षीय जबाबदारी पार पाडणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	
४	क.प्र.अ. २	संचिकावर नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे, पर्यवेक्षीय जबाबदारी पार पाडणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	
५	ने-१	वर्ग-१ व वर्ग-२ मधील अधिका-यांची आस्थापना	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	
६	ने-२	जि.प.अंतर्गत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची आस्थापना विषय प्रकरणे सादर करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ व या संदर्भात शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	
७	ने-३	सा.प्र.वि. मधील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची आस्थापना/ पंचायत समिती मधील सा.प्र.वि. अंतर्गत संवर्गातील कर्मचा-यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) १९८२ महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) १९८१	
८	ने-४	जि. प. अंतर्गत (वर्ग-३) वाहन चालक व (वर्ग-४) परिचर यांच्या नेमणूका व बदल्या व अनुषंगिक कामे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ व या संदर्भात शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	
९	ने-५	विभागीय चौकशी, आगाऊ वेतनवाढी, निलंबन, गैरशिस्तीनंतर शिक्षा वगैरे च्या संचिकेवर नियमा नुसार अभिप्राय नोंदऊन संचिका वरिष्ठांकडे सादर करणे.	१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा. जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम १९६७ मधील तरतुदी, २) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा. जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ मधील तरतुदी, ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदगृहन अवधी,	निरंक

			स्वियेत्त सेवा, निलंबन, बडतर्फी व सेवेतुन काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ मधील तरतुदी, ४) विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका १९९१ ५)शासन निर्णय, शासन परिपत्रका मधील मार्गदर्शक तरतुदी नुसार	
१०	ने-६	लिपीक वर्गीय वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे पंचायत समिती रोष्टर तपासणी वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल	शासन निर्णय क्र.एसआरव्ही/२०११ प्रक्र२८४/१२ दिनांक २१.१०.२०११	
११	ने-७	जि.प. व पं.स. निवासस्थान वाटप करणेबाबत. सा.प्र.वि. अंतर्गत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. मंजूरी आदेश काढणे. मा.आयुक्त औरंगाबाद यांची तपासणी मुद्दे माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	महाराष्ट्र शासन, ग्रा.वि.व ज.सं.विभाग वि.क्र.पंरास //१०९८/ सीआर३६५२/२६, दिनांक ३.१२.१९९३ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी १९६६ मधील तरतुदी नुसार. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ तरतुदी नुसार	
१२	ने-८	सा.प्र.वि.अंतर्गत वर्ग-१ वर्ग-२ वेतन व प्रवास भत्ता व सामान्य प्रशासन विभागामधील वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती, व आपले सरकार	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	
१३	ने-९	मा.लोकायुक्त // प्रकरणे लोकशाही दिन प्रकरणे भ्रष्टाचार निर्मुलन प्रकरणे वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचा-यांना परिक्षेस बसण्याची परवानगी देणे बाबत. स्थानिक निधी लेखा/पं.रा.स/महालेखाकार मुद्दे महिला तक्रार निवारण :- शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार.		
१४	विधीकक्ष	न्यायालयीन प्रकरणे संकलित करणे .	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	
१५	लेखा	सा.प्र.वि.अंतर्गत सामान्य प्रशासन विभागामधील वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ता, गट विमा योजना, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती, अंदाजपत्रक लेखाशिर्ष २०५३ अंतर्गत सर्व	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	

१६	नियोजन	विविध आयुक्त स्तरावरील व जि.प. स्तरावरील बैठकांची माहिती संकलित करणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार
१७	भंडार	सा.प्र.वि. अंतर्गत कार्यालयासाठी आवश्यक स्टेशनरी लेखन सामुग्री फर्निचर साहित्य ई.खरेदीच्या प्रस्तावाची संचिका सादर करणे. व वितरण करणे. नियमानुसार सर्व प्रकारच्या सक्षम मान्यता घेणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे. खरेदी प्रमाणे साहित्य फर्निचर इ. नोंदी साठा नोंदवहीत घेणे व खरेदीचे देयके तपासून मान्यतेस्तव सादर करणे. सा.प्र.वि. अंतर्गत नियमानुसार बंद संचिकेचे प्राप्ती नुसार अभिलेख कक्षात जमा करून घेणे व वेळोवेळी मागणीनुसार उपलब्ध करून देणे. राष्ट्रीय सण कार्यक्रम विविध बैठका व मा.मंत्री महोदय यांच्या आयोजित बैठका इत्यादी संबंधी सभागृहातील बैठक व्यवस्था तयारीचे कामकाज पहाणे. भंडार अभिलेख कक्षाशी संबंधित पत्र व्यवहार करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार
१८	परिषद	जिल्हा परिषदेकडील वाहनाची देखभाल व दुरुस्ती खर्चाची मर्यादा वाढ १) पेट्रोलवर चालणा-या वाहनासाठी प्रतिवर्षी रुपये ५०,०००/- २) डिझेलवर चालणा-या वाहनासाठी प्रतिवर्षी रुपये ६०,०००/- ३) जिल्हा परिषद अंतर्गत सर्व सन्माननीय पदाधिकारी, विषय समित्या यांच्यासाठी प्रवासभत्ता, विषय समिती सभापती यांचे मानधनासाठी तरतुद वितरीत करणे,	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकासा व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र वाहन २०१५/मंत्री व ५१/प्रक्र५८/पं.रा.१ दिनांक २९.९.२०१५ शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार
		४) जिल्हा परिषद सर्व साधारण सभा, स्थायी समिती सभा उपस्थिती नोंदवही ठेवणे. ५) जिल्हा परिषद सर्व साधारण सभा, स्थायी समिती सभा व मा.अध्यक्ष महोदयांच्या आदेशानुसार व अधिनियमातील तरतुदीनुसार आयोजित करण्यासाठी संचिका सादर करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदीनुसार

१९	आवक	प्राप्त झालेले पत्रकाची नोंद, आवक नोंदवहीत घेवून संबंधिताना वाटप करणे.	शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार
२०	जावक	प्राप्त झालेले पत्रकाची नोंद, जावक नोंदवहीत घेवून संबंधिताना वाटप करणे.	--
२१	माहिती व प्रसिध्दी कक्ष	वृत्त पत्रातून येणा-या बातम्या संबंधी कार्यवाही करणे, संबंधित विभागांना बातमी पाठविणे, आवश्यक असल्यास खुलासा मागवून प्रसिध्द करणे, आवश्यक असल्यास चौकशी कार्यवाही करण्यास सांगणे./ वृत्तपत्रातील बातम्यांची कात्रणे मा.मु.का.अ./ मा.अध्यक्ष यांच्या निदर्शनास आणणे, आवश्यकतेनुसार प्रसिध्दीसाठी बातमीपत्रे पाठविणे.	जि.प. अंतर्गत सर्व विभागाचे योजना विषयक विकास कामाचे संदर्भात प्रसिध्दी देणे.
२२	शासकीय आवक /जावक	जि.प.अंतर्गत सर्व विभागाकडून प्राप्त संचिकेची नोंद घेवून संचिका नोंद करून घेणे व मा.मु.का.अ.यांचेकडून अभिप्राय नोंदवून आलेल्या संचिका सर्व संबंधित विभागाकडे पाठविणे. शासकीय व मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडील जि.प.अंतर्गत सर्व विभागांना वाटप करणे.	

कलम ४ (1) (B) (ii)

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (B) (ii)

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (B) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील साप्रवि कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या // नियम // शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार कामकाज	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	१. सा.प्र.वि अंतर्गत कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे. २. वाहन चालक परिचर यांच्या बदल्या करणे. ३. पंचायत समिती स्तरावरील साप्रवि अंतर्गत संवर्गातील कर्मचा-यांच्या १२० दिवसा पर्यंतच्या रजा मंजुर करणे. पंचायत समिती स्तरावरील साप्रवि अंतर्गत संवर्गातील कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन मंजुर करणे. पंचायत समिती स्तरावरील साप्रवि अंतर्गत संवर्गातील कर्मचा-यावर शिस्त भंग विषयक कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदीनुसार मा.मु.का.अ.यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार आदेश क्रमांक जिपउ/ साप्रवि/ ने-२/कावि-१६२०/दिनांक २१/०९/२००१	
२	स.प्र.अ.	संचिकावर नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे, पर्यवेक्षीय जबाबदारी पार पाडणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	
३	क.प्र.अ.१	संचिकावर नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे, पर्यवेक्षीय जबाबदारी पार पाडणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	
४	क.प्र.अ.-२	संचिकावर नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे, पर्यवेक्षीय जबाबदारी पार पाडणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	
५	ने-१	वर्ग-१ व वर्ग-२ मधील अधिका-यांची आस्थापना	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	
६	ने-२	जि.प.अंतर्गत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची आस्थापना विषय प्रकरणे सादर करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ व या संदर्भात शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	
७	ने-३	सा.प्र.वि. मधील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची आस्थापना/ पंचायत समिती मधील सा.प्र.वि. अंतर्गत संवर्गातील कर्मचा-यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) १९८२ महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) १९८१	
८	ने-४	जि. प. अंतर्गत (वर्ग-३) वाहन चालक व (वर्ग-४) परिचर यांच्या नेमणूका व बदल्या व अनुषंगिक कामे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ व या संदर्भात शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	

९	ने-५	विभागीय चौकशी, आगाऊ वेतनवाढी, निलंबन, गैरशिस्तीनंतर शिक्षा वर्गरे च्या संचिकेवर नियमा नुसार अभिप्राय नोंदवून संचिका वरिष्ठांकडे सादर करणे.	१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा. जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम १९६७ मधील तरतुदी, २) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा. जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ मधील तरतुदी, ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदगृहन अवधी, स्वियेत्त सेवा, निलंबन, बडतर्फी व सेवेतुन काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ मधील तरतुदी, ४) विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका १९९१ ५) शासन निर्णय, शासन परिपत्रका मधील मार्गदर्शक तरतुदी नुसार
१०	ने-६	लिपीक वर्गीय वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे	शासन निर्णय क्र.एमआरव्ही/२०११ प्रक्र२८४/१२ दिनांक २१.१०.२०११
		वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल प्राप्त करुन घणे व जतन करणे.	शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/ ९५/तेरा, दिनांक १ फेब्रुवारी १९९६ शासन निर्णय क्र सीएफआर/१२१०/प्रक्र४७/२०१०/१३ दि.१ नोव्हेंबर २०११
		पंचायत समिती रोष्टर तपासणी	मा. विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद यांनी ठरवुन दिलेल्या वेळापत्रकानुसार.
११	ने-७	१. जि.प. व पं.स. निवासस्थान वाटप करणेबाबत. २. मा. विभागीय आयुक्त तपासणी ३. केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार २००५ नुसार प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे. ४. सा.प्र.वि. अंतर्गत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. मंजूरी आदेश काढणे.	१. महाराष्ट्र शासन, ग्रा.वि.व ज.सं.विभाग वि.क्र.पंरास/ १०९८/ सीआर३६५२/२६, दिनांक ३.१२.१९९३ २. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ मधील तरतुदी नुसार. ३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी १९६६ मधील तरतुदी नुसार.
१२	ने-८	सा.प्र.वि.अंतर्गत वर्ग-१ वर्ग-२ वेतन व प्रवास भत्ता व सामान्य प्रशासन विभागामधील वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती, व आपले सरकार	वैद्यकिय प्रतिपूर्ती शासन निर्णय क्रमांक एमएजी-२००५/०९/प्र.क्र.१/आरोग्य-३, दिनांक १९.०३.२००५

१३	ने-९	स्थानिक निधी लेखा तपासणी. महालेखापाल नागपूर यांचे तपासणी मुद्दे मा.लोकायुक्त / प्रकरणे लोकशाही दिन प्रकरणे भ्रष्टाचार निर्मुलन प्रकरणे वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचा-यांना परिक्षेस बसण्याची परवानगी देणे बाबत.		
१४	विधीकक्ष	न्यायालयीन प्रकरणे संकलित करणे .		
१५	महसुल	वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे पंचायत राज समिती भेट प्रशासकिय कामात विलंबास प्रतिबंध कायद्याची अंमलबजावणी करणे.	--	
१६	लेखा	सा.प्र.वि.अंतर्गत वर्ग-१ वर्ग-२ व सामान्य प्रशासन विभागामधील वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचा- याचे वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ता, गट विमा योजना, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती, अंदाजपत्रक लेखाशिर्ष २०५३ अंतर्गत सर्व	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	
१७	नियोजन	विविध आयुक्त स्तरावरील व जि.प. स्तरावरील बैठकांची माहिती संकलित करणे	--	--
१८	भांडार	सा.प्र.वि. अंतर्गत कार्यालयासाठी आवश्यक स्टेशनरी लेखन सामुग्री फर्निचर साहित्य ई.खरेदीच्या प्रस्तावाची संचिका सादर करणे. व वितरण करणे. नियमानुसार सर्व प्रकारच्या सक्षम मान्यता घेणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे. खरेदी प्रमाणे साहित्य फर्निचर इ. नोंदी साठ नोंदवहीत घेणे व खरेदीचे देयके तपासुन मान्यतेस्तव सादर करणे. सा.प्र.वि. अंतर्गत नियमानुसार बंद संचिकेचे प्राप्ती नुसार अभिलेख कक्षात जमा करुन घेणे व वेळोवेळी मागणीनुसार उपलब्ध करुन देणे. राष्ट्रीय सण कार्यक्रम विविध बैठका व मा.मंत्री महोदय यांच्या आयोजित बैठका इत्यादी संबंधि सभागृहातील बैठक व्यवस्था तयारीचे कामकाज पहाणे. भांडार अभिलेख कक्षाशी संबंधित पत्र व्यवहार करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	
१९	परिषद	१) जिल्हा परिषद सर्व साधारण सभा व स्थायी समिती सभेचे सुचनापत्रक सर्व सन्माननीय सदस्यांना पाठविणेबाबत २) जिल्हा परिषद सर्व साधारण सभा, स्थायी समिती सभा उपस्थिती नोंदवही ठेवणे ३. सर्वसाधारण सभेचे/ स्थायी सभेचे इतिवृत्त भाग-	१) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार २) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	

		१, भाग-२ अद्यावत करणे.		
२०	आवक	प्राप्त झालेले पत्रकाची नोंद, आवक नोंदवहीत घेवून संबंधिताना वाटप करणे.		
२१	जावक	प्राप्त झालेले पत्रकाची नोंद, जावक नोंदवहीत घेवून संबंधिताना वाटप करणे.		
२२	माहिती व प्रसिध्दी कक्ष	वृत्त पत्रातून येणा-या बातम्या संबंधी कार्यवाही करणे, संबंधित विभागाना बातमी पाठविणे, आवश्यक असल्यास खुलासा मागवून प्रसिध्द करणे, आवश्यक असल्यास चौकशी कार्यवाही करण्यास सांगणे./ वृत्तपत्रातील बातम्यांची कात्रणे मा.मु.का.अ./ मा.अध्यक्ष यांच्या निदर्शनास आणणे, आवश्यकतेनुसार प्रसिध्दीसाठी बातमीपत्रे पाठविणे.		
२३	शासकीय आवक /जावक	जि.प.अंतर्गत सर्व विभागाकडून प्राप्त संचिकांची नोंद घेवून संचिका नोंद करुन घेणे व मा.मु.का.अ.यांचेकडून अभिप्राय नोंदवून आलेल्या संचिका सर्व संबंधित विभागाकडे पाठविणे. शासकीय व मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडील जि.प.अंतर्गत सर्व विभागांना वाटप करणे.		

कलम ४ (१) (B) (iii) नमुना (ब)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

विभागा चे नाव	कामाचे स्वरुप	संबंधित तरतुद	अधिनियमाचे नाव	नियम	शासन निर्णय	परिपत्रके	कार्या लयीन आदेश
1	२	3	4	5	6	7	8
स.प्र.अ.	संचिकावर नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे, पर्यवेक्षीय जबाबदारी पार पाडणे	--	--	--	--	--	--
क.प्र.अ. १	संचिकावर नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे, पर्यवेक्षीय जबाबदारी पार पाडणे	--	--	--	--		
क.प्र.अ.- २	संचिकावर नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे, पर्यवेक्षीय जबाबदारी पार पाडणे	--	--	--	--		
ने-१	वर्ग-१ व वर्ग-२ मधील अधिका-यांची आस्थापना	--					
ने-२	जि.प.अंतर्गत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची आस्थापना विषय प्रकरणे		महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ व या संदर्भात शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ व या संदर्भात शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	वेळोवेळी शासना कडून प्राप्त झालेल्या निर्णया नुसार	वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या परिपत्रका नुसार	

१	२	३	४	५	६	७	८
ने-३	सा.प्र.वि. मधील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची आस्थापना/ पंचायत समिती मधील सा.प्र.वि. अंतर्गत संवर्गातील कर्मचा-यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे.	--	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) १९८२ महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) १९८१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) १९८२ महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) १९८१ शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णया नुसार	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन परिपत्रकानुसार	
ने-४	जि. प. अंतर्गत (वर्ग-३) वाहन चालक व (वर्ग-४) परिचर यांच्या नेमणूका व बदल्या व अनुषंगिक कामे		महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ व या संदर्भात शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ व या संदर्भात शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निर्णया नुसार	वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या परिपत्रका नुसार	
ने-५	विभागीय चौकशी, आगाऊ वेतनवाढी, लोक आयुक्त प्रकरणे, निलंबन, गैरशिस्तीनंतर शिक्षा वगैरे च्या संचिकेवर नियमा नुसार अभिप्राय नोंदऊन संचिका वरिष्ठांकडे सादर करणे.	निरंक	१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा. जिल्हा सेवा (वर्तपूक) नियम १९६७ मधील तरतुदी, २) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा. जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ मधील तरतुदी, ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदगृहन अवधी, स्वियेत्त सेवा, निलंबन, बडतर्फी व सेवेतुन काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ मधील तरतुदी, ४) विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका १९९१ ५) शासन निर्णय, शासन परिपत्रका मधील मार्गदर्शक तरतुदी नुसार	१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा. जिल्हा सेवा (वर्तपूक) नियम १९६७ मधील तरतुदी, २) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा. जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ मधील तरतुदी, ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदगृहन अवधी, स्वियेत्त सेवा, निलंबन, बडतर्फी व सेवेतुन काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ मधील तरतुदी, ४) विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका १९९१ ५) शासन निर्णय, शासन परिपत्रका मधील मार्गदर्शक तरतुदी नुसार	वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निर्णया नुसार	वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या परिपत्रका नुसार	--

१	२	३	४	५	६	७	८
ने-६	लिपीक वर्गीय वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे पंचायत समिती रोष्टर तपासणी १. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल प्राप्त करून घणे व जतन करणे.		शासन निर्णय क्र.एसआरव्ही/२०११ प्रक्र२८४/१२ दिनांक २१.१०.२०११	शासन निर्णय क्र.एसआरव्ही/२०११ प्रक्र२८४/१२ दिनांक २१.१०.२०११	वेळोवेळी शासना कडून प्राप्त झालेल्या निर्णया नुसार	वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या परिपत्रका नुसार	
ने-७	१. जि.प. व पं.स. निवासस्थान वाटप करणेबाबत. २. सा.प्र.वि. अंतर्गत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. मंजूरी आदेश काढणे. ३. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अर्जावर कार्यवाही करणे		१. महाराष्ट्र शासन, ग्रा.वि.व ज.सं.विभाग वि.क्र.पंरास/१०९८ / सीआर३६५२/२६, दिनांक ३.१२.१९९३ २. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी १९६६ मधील तरतुदी नुसार. ३. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ मधील तरतुदी नुसार.	शासन निर्णय क्र सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६ / ९५/तेरा, दि १ फेब्रुवारी १९९६ २. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी १९६६ मधील तरतुदी नुसार.	वेळोवेळी शासना कडून प्राप्त झालेल्या निर्णया नुसार	वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या परिपत्रका नुसार	
ने-८	सा.प्र.वि.अंतर्गत वर्ग-१ वर्ग-२ वेतन व प्रवास भत्ता व सामान्य प्रशासन विभागामधील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती, व आपले सरकार		वैद्यकिय प्रतिपूर्ती शासन निर्णय क्रमांक एमएजी-२००५/०९/प्र.क्र.१/आरोग्य-३, दिनांक १९.०३.२००५	वैद्यकिय प्रतिपूर्ती शासन निर्णय क्रमांक एमएजी-२००५/०९/प्र.क्र.१/आरोग्य-३, दिनांक १९.०३.०५	वेळोवेळी शासना कडून प्राप्त झालेल्या निर्णया नुसार	वेळोवेळी शासना कडून प्राप्त झालेल्या निर्णया नुसार	

ने-९	मा.लोकायुक्त // प्रकरणे लोकशाही दिन प्रकरणे भ्रष्टाचार निर्मुलन प्रकरणे वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचा-यांना परिक्षेस वसण्याची परवानगी देणे बाबत. स्थानिक निधी लेखा/ पं.रा.स./ महालेखाकार मुद्दे				वेळोवेळी शासना कडून प्राप्त झालेल्या निर्णया नुसार	वेळोवेळी शासना कडून प्राप्त झालेल्या निर्णया नुसार	
विधीकक्ष	न्यायालयीन प्रकरणे संकलित करणे .	--	--	--	वेळोवेळी शासना कडून प्राप्त झालेल्या निर्णया नुसार	वेळोवेळी शासना कडून प्राप्त झालेल्या परिपत्रका नुसार	
महसुल	१. वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे २. पंचायत राज समिती भेट .	--	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १४२		वेळोवेळी शासना कडून प्राप्त झालेल्या निर्णया नुसार	वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या परिपत्रका नुसार	
लेखा	सामान्य प्रशासन विभागामधील वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ता, गट विमा योजना, अंदाजपत्रक लेखाशिर्ष २०५३ अंतर्गत सर्व				वेळोवेळी शासना कडून प्राप्त झालेल्या निर्णया नुसार	वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या परिपत्रका नुसार	
नियोजन	विविध आयुक्त स्तरावरील व जि.प. स्तरावरील वैठकांची माहिती संकलित करणे				वेळोवेळी शासना कडून प्राप्त झालेल्या निर्णया नुसार	वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या परिपत्रका नुसार	
भांडार	१. सा.प्र.वि. अंतर्गत कार्यालयासाठी आवश्यक स्टेशनरी लेखन सामुग्री फर्निचर साहित्य ई.खरेदीच्या प्रस्तावाची संचिका सादर करणे. व वितरण करणे. २. नियमानुसार सर्व प्रकारच्या सक्षम मान्यता घेणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे.	--	--	--	वेळोवेळी शासना कडून प्राप्त झालेल्या निर्णया नुसार	वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या परिपत्रका नुसार	

	<p>३. खरेदी प्रमाणे साहित्य फर्निचर इ. नोंदी साठा नोंदवहीत घेणे व खरेदीचे देयके तपासुन मान्यतेस्तव सादर करणे.</p> <p>४. सा.प्र.वि. अंतर्गत नियमानुसार बंद संचिकेचे प्राप्ती नुसार अभिलेख कक्षात जमा करुन घेणे व वेळोवेळी मागणीनुसार उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>५. राष्ट्रीय सण कार्यक्रम विविध बैठका व मा.मंत्री महोदय यांच्या आयोजित बैठका इत्यादी संबंधी सभागृहातील बैठक व्यवस्था तयारीचे कामकाज पहाणे.</p> <p>६. भंडार अभिलेख कक्षाशी संबंधित पत्र व्यवहार करणे.</p>						
परिषद	१) जिल्हा परिषद सर्व साधारण सभा व स्थायी समिती सभेचे सुचनापत्रक सर्व सन्माननीय सदस्यांना पाठविणेबाबत				वेळोवेळी शासना कडून प्राप्त झालेल्या निर्णया नुसार	वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या परिपत्रका नुसार	
	२) जिल्हा परिषद सर्व साधारण सभा, स्थायी समिती सभा उपस्थिती नोंदवही ठेवणे				वेळोवेळी शासना कडून प्राप्त झालेल्या निर्णया नुसार	वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या परिपत्रका नुसार	
आवक	प्राप्त झालेले पत्रकाची नोंद, आवक नोंदवहीत घेवून संबंधिताना वाटप करणे.				--	--	
जावक	प्राप्त झालेले पत्रकाची नोंद, जावक नोंदवहीत घेवून संबंधिताना वाटप करणे.				--	--	

<p>माहिती व प्रसिध्दी कक्ष</p>	<p>वृत्त पत्रातून येणा-या वातम्या संबंधी कार्यवाही करणे, संबंधित विभागाना वातमी पाठविणे, आवश्यक असल्यास खुलासा मागवून प्रसिध्द करणे, आवश्यक असल्यास चौकशी कार्यवाही करण्यास सांगणे./ वृत्तपत्रातील वातम्यांची कात्रणे मा.मु.का.अ./ मा.अध्यक्ष यांच्या निदर्शनास आणणे, आवश्यकतेनुसार प्रसिध्दीसाठी वातमीपत्रे पाठविणे.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>--</p>
--------------------------------	---	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	संचिकावर नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे, पर्यवेक्षीय जबाबदारी पार पाडणे	जास्तीत जास्त सात दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	
कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी-१	संचिकावर नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे, पर्यवेक्षीय जबाबदारी पार पाडणे	जास्तीत जास्त सात दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	
कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी-२	संचिकावर नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे, पर्यवेक्षीय जबाबदारी पार पाडणे	जास्तीत जास्त सात दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	
ने-१	वर्ग-१ व वर्ग-२ मधील अधिका-यांची आस्थापना	जास्तीत जास्त सात दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	
ने-२/३	जि.प.अंतर्गत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची आस्थापना विषय प्रकरणे	जास्तीत जास्त सात दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	
ने-३	सा.प्र.वि. मधील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची आस्थापना/ पंचायत समिती मधील सा.प्र.वि. अंतर्गत संवर्गातील कर्मचा-यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे.	जास्तीत जास्त सात दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	
ने-४	जि. प. अंतर्गत (वर्ग-३) वाहन चालक व (वर्ग-४) परिचर यांच्या नेमणूका व बदल्या व अनुषंगिक कामे	जास्तीत जास्त सात दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	
ने-५	विभागीय चौकशी, आगाऊ वेतनवाढी, निलंबन, गैरशिस्तीनंतर शिक्षा वगैरे च्या संचिकेवर नियमा नुसार अभिप्राय नोंदऊन संचिका वरिष्ठांकडे सादर करणे.	जास्तीत जास्त सात दिवस.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	--

१	२	३	४	५
ने-६	लिपीक वर्गीय वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे पंचायत समिती रोष्टर तपासणी वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल जतन करुन ठेवणे	तात्पुरती जेष्ठता यादी १ जानेवारी ला प्रसिध्द करणे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	
ने-७	१. जि.प. व पं.स. निवासस्थान वाटप करणेबाबत. ४. सा.प्र.वि. अंतर्गत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. मंजूरी आदेश काढणे. ५. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अर्जावर कार्यवाही करणे	पंधरा दिवसाचे आंत.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	
ने-८	सा.प्र.वि.अंतर्गत वर्ग-१ वर्ग-२ वेतन व प्रवास भत्ता व सामान्य प्रशासन विभागामधील वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती, व आपले सरकार	-	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	
ने-९	मा.लोकायुक्त // प्रकरणे लोकशाही दिन प्रकरणे भ्रष्टाचार निर्मुलन प्रकरणे वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचा-यांना परिक्षेस बसण्याची परवानगी देणे बाबत. स्थानिक निधी लेखा/ पं.रा.स./ महालेखाकार मुदे २००५	वेळोवेळी प्राप्त होताच तात्काळ कार्यवाही करणे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	
विधीकक्ष	न्यायालयीन प्रकरणे संकलित करणे .	--.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	
महसुल	वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे पंचायत राज समिती भेट .	नोव्हेंबर अखेर शासनास सादर करणे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	
लेखा	सा.प्र.वि.अंतर्गत वर्ग-१ वर्ग-२ व सामान्य प्रशासन विभागामधील	तात्काळ	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद	

	वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचा-याचे वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ता, गट विमा योजना, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती, अंदाजपत्रक लेखाशिर्ष २०५३ अंतर्गत सर्व		उस्मानाबाद	
नियोजन	विविध आयुक्त स्तरावरील व जि.प. स्तरावरील बैठकांची माहिती संकलित करणे	बैठकीची तारीख निश्चित झाल्यावर तात्काळ माहिती संकलित करणे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	-
भांडार	सा.प्र.वि. अंतर्गत कार्यालयासाठी आवश्यक स्टेशनरी लेखन सामुग्री फर्निचर साहित्य ई.खरेदीच्या प्रस्तावाची संचिका सादर करणे. व वितरण करणे. १. नियमानुसार सर्व प्रकारच्या सक्षम मान्यता घेणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे. २. खरेदी प्रमाणे साहित्य फर्निचर इ. चाँदी साठा चाँदवहीत घेणे व खरेदीचे देयके तपासुन मान्यतेस्तव सादर करणे. ३. सा.प्र.वि. अंतर्गत नियमानुसार बंद संचिकेचे प्राप्ती नुसार अभिलेख कक्षात जमा करुन घेणे व वेळोवेळी मागणीनुसार उपलब्ध करुन देणे. ४. राष्ट्रीय सण कार्यक्रम विविध बैठका व मा.मंत्री महोदय यांच्या आयोजित बैठका इत्यादी संबंधि सभागृहातील बैठक व्यवस्था तयारीचे कामकाज पहाणे. ५. भांडार अभिलेख कक्षाशी संबंधित पत्र व्यवहार करणे.	--	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	
परिषद	१) जिल्हा परिषद सर्व साधारण सभा व स्थायी समिती सभेचे सुचनापत्रक सर्व सन्माननीय सदस्यांना पाठविणेबाबत	जिल्हा परिषद सर्व साधारण सभेचे सुचनापत्रक पाठविण्यासाठी १५ पुर्ण दिवसाचा कालावधी व स्थायी समितीचे सुचनापत्रक पाठविण्यासाठी ७ दिवसाचा पुर्ण कालावधी शासनाने ठरवुन दिलेला आहे.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	--

	२) जिल्हा परिषद सर्व साधारण सभा, स्थायी समिती सभा उपस्थिती नोंदवही ठेवणे	बैठकनिहाय	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	१.
आवक	प्राप्त झालेले पत्रकाची नोंद, आवक नोंदवहीत घेवून संबंधिताना वाटप करणे.	तात्काळ	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	२.
जावक	प्राप्त झालेले पत्रकाची नोंद, जावक नोंदवहीत घेवून संबंधिताना वाटप करणे.	तात्काळ	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	
माहिती व प्रसिध्दी कक्ष	वृत्त पत्रातून येणा-या वातम्या संबंधी कार्यवाही करणे, संबंधित विभागाना वातमी पाठविणे, आवश्यक असल्यास खुलासा मागवून प्रसिध्द करणे, आवश्यक असल्यास चौकशी कार्यवाही करण्यास सांगणे./ वृत्तपत्रातील वातम्यांची कात्रणे मा.मु.का.अ./ मा.अध्यक्ष यांच्या निदर्शनास आणणे, आवश्यकतेनुसार प्रसिध्दीसाठी वातमीपत्रे पाठविणे.	तात्काळ	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	

३. टिप :- कलम ४ (१) (B) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा,कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय,परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा,कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पद्धती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपद्धती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?

कांही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती / सवलत देण्याची कार्यपद्धती/ लाभार्थिच्या निवडीची कार्यपद्धती विस्तृत माहिती कांही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय? कोणत्या निकषानुसार निकड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा :- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपद्धती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपद्धतीमध्ये जी विशिष्ट भुमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ए) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ए) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पुर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- ---

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तासा पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	संचिकावर नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे, पर्यवेक्षीय जबाबदारी पार पाडणे	जास्तीत जास्त सात दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
क.प्र.अ.-१	संचिकावर नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे, पर्यवेक्षीय जबाबदारी पार पाडणे	जास्तीत जास्त सात दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
क.प्र.अ.-२	संचिकावर नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे, पर्यवेक्षीय जबाबदारी पार पाडणे	जास्तीत जास्त सात दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
ने-१	वर्ग-१ मधील अधिका-यांची आस्थापना	जास्तीत जास्त सात दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
ने-२	जि.प.अंतर्गत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची आस्थापना विषय प्रकरणे	जास्तीत जास्त सात दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
ने-३	सा.प्र.वि. मधील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची आस्थापना/ पंचायत समिती मधील सा.प्र.वि. अंतर्गत संवर्गातील कर्मचा-यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे.	जास्तीत जास्त सात दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
ने-४	जि. प. अंतर्गत (वर्ग-३) वाहन चालक व (वर्ग-४) परिचर यांच्या नेमणूका व बदल्या व अनुषंगिक कामे	जास्तीत जास्त सात दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद उस्मानाबाद
ने-५	विभागीय चौकशी, आगाऊ वेतनवाढी, निलंबन, गैरशिस्तीनंतर शिक्षा वगैरे च्या संचिकेवर नियमानुसार अभिप्राय नोंदऊन संचिका वरिष्ठांकडे सादर करणे.	जास्तीत जास्त सात दिवस.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद उस्मानाबाद
ने-६	लिपीक वर्गीय वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे पंचायत समिती रोष्टर तपासणी वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल		उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद उस्मानाबाद

१	२	३	४	५
ने-७	१. मा.विभागीय आयुक्त यांचे तपसणीचे मुद्दे, स्थानिक निधी लेखा परिक्षणाचे मुद्द्याचे अनुपालन सादर करणे २. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल प्राप्त करून घेणे व जतन करणे. ३. सा.प्र.वि. अंतर्गत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. मंजूरी आदेश काढणे.	१. मुद्दे प्राप्त होताच तात्काळ अनुपालन सादर करणे २. ठरवून दिलेल्या विहित वेळापत्रकानुसार सादर करणे ३. पंधरा दिवसाचे आंत.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद उस्मानाबाद.
ने-८	सा.प्र.वि.अंतर्गत वर्ग-१ वर्ग-२ वेतन व प्रवास भत्ता व सामान्य प्रशासन विभागामधील वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती, व आपले सरकार	१. ठरवून दिलेल्या विहित वेळापत्रकानुसार सादर करणे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद उस्मानाबाद.
ने-९	मा.लोकसाक्षरता / प्रकरणे लोकशाही दिन प्रकरणे भ्रष्टाचार निर्मुलन प्रकरणे वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचा-यांना परिक्षेस बसण्याची परवानगी देणे बाबत. स्थानिक निधी लेखा/ पं.रा.स./ महालेखाकार मुद्दे २००५	वेळोवेळी प्राप्त होताच तात्काळ कार्यवाही करणे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	
विधीकक्ष I	न्यायालयीन प्रकरणे संकलित करणे .	--.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद उस्मानाबाद
महसुल	वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे पंचायत राज समिती भेट .	नोव्हेंबर अखेर प्रसिध्द करणे व शासनास सादर करणे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद उस्मानाबाद
लेखा	सामान्य प्रशासन विभागामधील वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ता, गट विमा योजना, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती, अंदाजपत्रक लेखाशिर्ष २०५३ अंतर्गत सर्व	तात्काळ	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद उस्मानाबाद
नियोजन	विविध आयुक्त स्तरावरील व जि.प. स्तरावरील बैठकांची माहिती संकलित करणे	बैठकीची तारीख निश्चित झाल्यावर तात्काळ माहिती संकलित करणे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद उस्मानाबाद
भांडार	१. सा.प्र.वि. अंतर्गत कार्यालयासाठी आवश्यक स्टेशनरी लेखन सामुग्री फर्निचर साहित्य ई.खरेदीच्या प्रस्तावाची संचिका सादर करणे. व वितरण करणे.	--	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद उस्मानाबाद.

	<p>२. नियमानुसार सर्व प्रकारच्या सक्षम मान्यता घेणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>३. खरेदी प्रमाणे साहित्य फट्टिचर इ. नोंदी साठा नोंदवहीत घेणे व खरेदीचे देयके तपासून मान्यतेस्तव सादर करणे.</p> <p>४. सा.प्र.वि. अंतर्गत नियमानुसार बंद संचिकेचे प्राप्ती नुसार अभिलेख कक्षात जमा करून घेणे व वेळोवेळी मागणीनुसार उपलब्ध करून देणे.</p> <p>५. राष्ट्रीय सण कार्यक्रम विविध बैठका व मा.मंत्री महोदय यांच्या आयोजित बैठका इत्यादी संबंधी सभागृहातील बैठक व्यवस्था तयारीचे कामकाज पहाणे.</p> <p>६. भंडार अभिलेख कक्षाशी संबंधित पत्र व्यवहार करणे.</p>			
परिषद	१) जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेचे सुचना पत्रक सन्माननीय सदस्यांना पाठविणे	१५ पूर्ण दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद उस्मानाबाद
	२) जिल्हा परिषद विशेष सभेचे सुचना पत्रक सन्माननीय सदस्यांना पाठविणे	१० पूर्ण दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद उस्मानाबाद
	३) स्थायी समिती सभेचे सुचना पत्रक पाठविणे	७ पूर्ण दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद उस्मानाबाद
	४) स्थायी समिती विशेष सभेचे सुचना पत्रक पाठविणे.	३ पूर्ण दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद उस्मानाबाद
आवक	प्राप्त झालेले पत्रकाची नोंद, आवक नोंदवहीत घेवून संबंधिताना वाटप करणे.	तत्काळ	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद उस्मानाबाद
जावक	प्राप्त झालेले पत्रकाची नोंद, जावक नोंदवहीत घेवून संबंधिताना वाटप करणे.	तत्काळ	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद उस्मानाबाद
माहिती प्रसिध्दी कक्ष	वृत्त पत्रातून येणा-या बातम्या संबंधी कार्यवाही करणे, संबंधित विभागाना बातमी पाठविणे, आवश्यक असल्यास खुलासा मागवून प्रसिध्द करणे, आवश्यक असल्यास चौकशी कार्यवाही करण्यास सांगणे./ वृत्तपत्रातील बातम्यांची कात्रणे मा.मु.का.अ./ मा.अध्यक्ष यांच्या निदर्शनास आणणे, आवश्यकतेनुसार प्रसिध्दीसाठी बातमीपत्रे पाठविणे.	तात्काळ	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद उस्मानाबाद

कलम ४ (१) (ए) (V) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्रमांक	शासन विषय	पत्रकानुसार दिलेले वर्ष	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
कलम ४(१)(ब)(५) नमुना (ब) व नमुना (क) मध्ये दर्शविण्यात आले आहे.				

कलम ४ (१) (ए) (V) नमुना (ब)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद कामाशी संबंधित शासन निर्णय

ने-२

अनु. क्रमांक	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	अनु.जमाती जात पडताळणी बाबत	अदिवासी विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक एस टीसी-१०९९/प्र.क्र.१४/का-१०, दिनांक १६.०८.२०००	अनुसूचित जमातीच्या उमेदवारांना जात वैधता प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतरच नियुक्त्या व पदोन्नत्या देणे.
२	पदोन्नती गोपनीय अभिलेख्याच्या प्रतवारीचे निकष	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र.एसआरव्ही२००२/प्र.क्र.२०/०२/१२, दिनांक २३.१२.२००२	पदोन्नतीसाठी आवश्यक गोपनीय अहवालाची सरासरी प्रतवारी स्पष्ट केली आहे.
३	जिल्हा परिषद येथील वर्ग-४ ची पदे भरण्याकरिता गठीत करावयाच्या समितीबाबत	ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक एपीटी.२००६/प्र.क्र.९४/आस्था-८, दिनांक ८.६.२००६	जि.प. अंतर्गत वर्ग-४ पद भरतीसाठी समिती गठीत केली आहे.
४	जिल्हा परिषदेच्या निवड मंडळानं तयार केलेल्या निवड यादीची विधीग्राह्यता व मर्यादा	ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक एपीटी.२००६/प्र.क्र.१३/आस्था-८, दिनांक २३.५.२००६	सदर शासन निर्णयान्वये निवड यादी करताना प्रतीक्षा यादीवर करावयाच्या निवडी बाबत व सदर यादीच्या विधीग्राह्यतेबाबत सूचना आहेत.
५	अतिउच्च गुणवत्ताधारक खेळाडूंना महाराष्ट्र विकास सेवा संवर्गात आरक्षण ठेवणे बाबत	ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक मविसे.-१०/२००५/प्र.क्र.१८५/आस्था-३ दिनांक ०७.०३.२००६	सदर शासन निर्णयानुसार मविसे संवर्गात अतिउच्च गुणवत्ताधारक खेळाडू साठी पाच टक्के आरक्षण विहित केले आहे
६	अतिउच्च गुणवत्ताधारक खेळाडूंना शासकिय निमशासकिय व इतर क्षेत्रात आरक्षण ठेवणे बाबत	शालेय शिक्षण विभाग शासन निर्णय क्रमांक राक्रिधो-२००२/प्र.क्र.६८/क्रियुसे-०२, दिनांक ३०.४.२००५	सदर शासन निर्णयानुसार वर्ग-३ व वर्ग-४ संवर्गात अतिउच्च गुणवत्ताधारक खेळाडू साठी पाच टक्के आरक्षण विहित केले आहे
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापन) नियम २००५	शासन अधिसूचना क्रमांक एसआरव्ही-२०००/प्र.क्र.(१७/२०००)बारा, दिनांक २८.३.२००५	२८ मार्च २००५ नंतर तिसरे अपत्य असणारी व्यक्ती शासकिय सेवेसाठी पात्र ठरणार

			नाही.
८	शासन सेवा प्रवेशासाठी कमाल वयोमर्यादा वाढविणेबाबत	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र.१९/२००४/१२, दिनांक १७.८.२००४	मागासवर्गीय व खुल्या प्रवर्गातील उमेदवारासाठी शासन सेवेची कमाल वयोमर्यादा ठरवून दिली आहे.
९	पदनिर्मिती पदभरती व पदाचे पुनरुज्जीवन याबाबतचे निर्बंध अनुषंगिक आढावे आणि अतिरिक्त संवर्ग योजना अंतर्गत कक्षाची स्थापना व त्याचे व्यवस्थापन	वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक असंक-१००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा दिनांक १०.९.२००१	सर्व खात्यातील वर्ग-३ व वर्ग ४ मधील पदाचा आढावा घेवून अतिरिक्त पदे घोषित करणे बाबत.
१०	शासकिय विभाग/कार्यालयामधील खुल्या प्रवर्गातील रिक्त पदे भरण्यासाठी मान्यता देणे बाबत	वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक असंक-१००१/प्र.क्र.२९ /((भाग-६) /२००४/वित्तीय सुधारणा दिनांक १.७.२००४	खुल्या प्रवर्गातील रिक्त पदे भरण्यास मान्यता
११	राज्यातील शासकिय कार्यालये जिल्हा परिषद पंचायत समित्या मधील वर्ग-३ व वर्ग-४ ची पदे भरण्यावरील स्थगिती उठविणे बाबत.	सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-२००३/प्र.क्र.३/०३/१२, दिनांक २४.०८.२००४	वर्ग ३ व वर्ग४ ची पदे भरण्यावरील स्थगिती उठविली आहे.
१२	मा. सर्वोच्च न्यायालयाने तात्पुरत्या / अस्थायी नियुक्त्या नियमित न करण्याबाबत दिलेले निर्णय	सामान्य प्रशासन क्रमांक एसआरव्ही-२००५/प्र.क्र.४७/०५/१२,दि २५.८.२००४	अस्थायी नेमणुका नियमित करु नये याबाबत सुचना.

१३	पदनिर्मिती पदभरती व पदाचे पुनरुज्जीवन याबाबतचे निर्बंध अनुषंगिक आढावे आणि अतिरिक्त संवर्ग योजना अंतर्गत कक्षाची स्थापना व त्याचे व्यवस्थापन विभागीय आयुक्तांना अतिरिक्त कर्मचा-याचे रिक्त पदावर समावेशन करण्याचे अधिकार प्रदान करणे बाबत	वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक असंक-१०.०५/प्र.क्र.२९ /((भाग-९) /२००५/वित्तीय सुधारणा दिनांक २४.०१.२००६	सदर शासन निर्णयानुसार अतिरिक्त कर्मचा-याचे समावेशन करण्याचे अधिकार मा. विभागीय आयुक्त यांना प्रदान केले आहेत.
१४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (संगणक हाताळणे बाबतचे ज्ञान आवश्यक ठरविण्याबाबत) नियम१९९९	शासन अधिसुचना क्र.सेप्रनि १०९८/प्र.क्र.७/९८/१२, दिनांक २५.०१.१९९९	जिल्हा परिषदे अंतर्गत सेवेत असलेल्या वर्ग-३ मधील (वाहन चालक वगळून) सर्व कर्मचा-यांनी शासनाने विहित केलेली संगणक अर्हता धारण करणे आवश्यक आहे
१५	महाराष्ट्र जिल्हा सेवा सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा नियम १९८५	शासन अधिसुचना क्र.डीएसबी १०८५/सीआर२२१/१२/दिनांक २०.१.१९८६	जि.प. कर्मचा-यासाठी अर्हता परिक्षा .
१६	महाराष्ट्र शासकिय कर्मचा-यांच्या बदल्याचे विनियमन आणि शासकिय कर्तव्य पार पाडताना होणार-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५	शासन अधिसुचना क्र.एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र.१५/०४/१२, दिनांक २५.५.२००६ तसेच शासन अधिसुचना दिनांक १२ मे २००६ शासन निर्णय क्र ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग क्र जिपब०४१४/प्र.क्र.११२/आस्था-१४ दिनांक १५ मे २०१४ शासन शुध्दीपत्रक क्र ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र जिपब०४१४/प्र.क्र.११२ /आस्था१४ दिनांक ०२ जुलै २०१४. शासनशुध्दीपत्रकक्रमांकजिपब/४८१६ /प्र.क्र.१३६ /आस्था-१४ दिनांक ०२ जानेवारी २०१७	बदल्याबाबत करावयाच्या कार्यवाहीबाबत मार्गदर्शक सुचना व प्रकरणे प्रलंबित न ठेवता विहित कालावधीत निकाली काढणे बाबतसुचना
१७	राज्य शासकिय कर्मचा-यांना सेवा अंतर्गत कर्मचा-यांना आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे	वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक वेतन ११९९/प्र.क्र.०२/९९/सेवा-३, दिनांक २०.०७.२००१ ,०१.०४.२०१०	सलग बारा वर्षे सेवा झालेल्या कर्मचा-यांना पदोन्नतीच्या पदाची वेतन श्रेणी देणे बाबत सुचना आहेत.
१८	अपंग व्यक्ती (समान संधी संपूर्ण सहभाग व हक्काचे संरक्षणे) अधिनियम १९९५ नुसार जि.प. अंतर्गत गट-क व गट ड मधील पदावर शारिरिक दृष्ट्या अपंगासाठी आरक्षण ठेवणे	ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक अपंग -१०९८/प्र.क्र.२०४६ /आस्था-९, दिनांक ०६.०१. २००४	अपंग व्यक्तीसाठी तीन टक्के आरक्षण ठेवणे बाबत सुचना

१९	अपंग कर्मचा-यांना गट क आणि गट ड मधील पदावर पदोन्नती ३ टक्के आरक्षण करण्याबाबत	सामान्य प्रशासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही १०९९/प्र.क्र.३७/९९/१६अ, दिनांक ०५.०३.२००२	गट क व गट ड मधील पदोन्नतीने भरावयाच्या पदामध्ये अपंगामधून ३ टक्के पदे पदोन्नतीने भरणेबाबत सुचना
----	---	---	---

२०	रोजगार हमी योजना हजेरी सहाय्यकांना शासन सेवेत सामावून घेणे बाबत	नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक हसक/१३९७/ प्र.क्र.१३६/ रोहयो-३, दिनांक २१.४.१९९९	दिनांक ३१.५.१९९३ रोजी कार्यरत असलेल्या हजेरी सहाय्यकांना त्यांच्या शैक्षणिक पात्रते नुसार वर्ग-३ व वर्ग-४ पदावर समायोजित करणे बाबत आदेश
२१	ग्राम विकास व जल संधारण विभागाने जि.प./पंचायत समित्यांना मंजूर केलेल्या आकृतीबंधातील मंजूर पदाचा आढावा सुधारित आकृतीबंध	ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक एपिटी-१००१/प.क्र.९६०/आस्था-८/दिनांक २७.०६.२००३	जि.प. व पं.स.साठी सुधारित आकृतिबंध निश्चित केला आहे.
२२	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांना सुधारित कर्मचारी आकृतिबंध लागू करणे बाबत	ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक जिग्राप-२००३/प्र.क्र.१७४३/ योजना-५, दिनांक १७.०३.२००४	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांना नवीन पदे मंजूर केली आहेत.
२३	शासकिय निमशासकिय व शासन अनुदानित संस्थामधील सेवामध्ये भरतीसाठी महिलाकरिता ३० टक्के जागा आरक्षित ठेवणे बाबत.	महिला व बाल कल्याण विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकिर्ण/१०९३/प्र.क्र.३६६/ का-२, दिनांक २२.६.१९९४	सरळ सेवेमध्ये महिलासाठी ३० टक्के जागा राखीव ठेवणे बाबत सुचना

ने-३

१	दिघ सुटी विभागामध्ये सेवेत असलेल्या व्यक्तींना अर्जीत रजा मंजूर करणे बाबत	शासन निर्णय क्र.अरजा/२४९६/ २५ / सेवा-९ दि.६ डिसेंबर १९९६	--
२	प्रस्तूती रजेच्या विद्यमान तरतूदी मध्ये सुधारणा आणि मुल दत्तक घेण्या-या माहिती शासकीय कर्मचा-यांना देय व अनुज्ञेय रजा मंजूर करण्या बाबत	शासन निर्णय क्र.अरजा-१४९०/१२/सेवा-९ दिनांक २८ जुलै ९५	--
३	जिल्हा परिषद सेवेतील गट क व गट ड च्या कर्मचा-यासाठी सुधारीत वेतनश्रेण्या मंजूर करणे बाबत	शासन निर्णय क्रमांक डिएसआर २००६ /प्र.क्र.७५१/आस्था-५ दिनांक ९ ऑगस्ट २००६	--
४	अंध व आस्थिव्यंगमुळे व अंधू असलेल्या जिल्हा परिषद कर्मचांना विशेष वाहन भत्ता मंजूर करणे बाबत	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग यांचे निर्णय क्रमांक पत्रक्र क्र टीआर /३१३३/ सीआर /६४५/१८ दिनांक १७/१/८४	--
५	राज्य शासकीय कर्मचा-यांना व इतरांना वाहतुक भत्ता मंजूर करणे बाबत	शासन निर्णय क्रमांक वाहभ-१०९८ /प्र.क्र.८३/९८ सेवा- ५ दिनांक १४ डिसेंबर १९९८	--
६	अंध , अस्थिव्यंगाने अंधु आणि कण्याच्या विकाराने पीडित असणारे राज्य शासकीय कर्मचारी व इतर वाहतूक भत्ता मंजूर करण्या बाबत	शासन निर्णय क्रमांक वाहभ१००३ प्र.क्र./६४/सेवा-५ दिनांक २ ऑगस्ट २००४	--
७	शासन सेवेत तदर्थ (Adhoo) अस्थायी नियुक्ती करण्यात असलेल्या कर्मचा-यांना रजा	शासन निर्णय क्र अरजा- २४९६ / १४/सेवा-९ दिनांक ९ मार्च १९९६	--
८	सेवा निवृत्तीपूर्वीची असाधारण रजा मंजूर करण्याचे अधिकारी मंत्रालयीन विभागांना प्रत्यायोजित करण्या बाबत	शासन निर्णय क्रमांक : अरजा -२४०५ / प्र.क्र.५ /०५ सेवा - ८ दिनांक २३ ऑगस्ट २००५	--
९	म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ मधील कनयम ७९ मध्ये एड्स या रोगाचा समावेश करण्या बाबत	शासन निर्णय वित्त विभाग अरजा : २४०४ / २५/ ०५ सेवा-८ दिनांक २० जूनवारी २००२	--
१०	विशेष असाधारण रजा योजना	शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक अरजा : २४०२ / २५ / सेवा- ५ दिनांक ७ ऑक्टोबर २००२	--
१२	स्वेच्छा सेवा निवृत्त बाबत तीन माहिण्यांच्या कालावधीच्या नोटीसीची अट शिथिल करण्या बाबतचे अधिकारी विभागीय आयुक्तांना देण्या बाबत	शासन निर्णय ग्राम विकास विभाग यांचे पत्र पीईएन : १०८४ / सी आर -११३८ /१७ दिनांक २७/१२/७८	--
१३	शासकीय कर्मचारी व अधिका-यांना शौचालयाचा वापर करणे अनिवार्य करण्या बाबत	शासन निर्णय पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग क्रमांक घभाभ - १००७ / प्र.क्र. ४६३/ पापु १६ दिनांक ८ जून २००६	--

ने-५

अ.क्र.	सुचना शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जिल्हा परिषद कर्मचा-यास अत्युत्कृष्ट कार्याबाबत आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे बाबत.	शासन निर्णय क्र.डीएसआर-२४८९ /साआर-१२८८/१८, दिनांक ३१/१०/१९८९	--
२	जिल्हा परिषद वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांच्या संदर्भात खटला भरण्यास परवानगी देणे बाबत.	शासन निर्णय क्र. डीईएन-१०८८/ साआर-३३६१/२०, दिनांक १८/१०/१९८८.-	--

लेखा

१	गट विमा मंजूरीसाठी सादर करणे	शासन निर्णय क्र.डी.एस.आर. २४९४/२९६९/इसीआर-१२५३/ दिनांक २१.१२.१९९४ १८,	
२	प्रवासभत्ता देयके मंजूरीस्तव सादर करणे.	शासन निर्णय क्रमांक प्रवास - १००५/प्र.क्र.१७/सेवा-५, दिनांक १९.०६.२००६	

कलम ४ (१) (ए) (V) नमुना (क)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद उस्मानाबाद विभागातील कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्रमांक	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	पदोन्नती व सरळ सेवा भरतीसाठी अनुसुचित जमाती वगळता इतर मागास वर्गीयांच्या जात पडताळणी बाबत	शासन सामाजिक न्याय व सांस्कृतिक कार्य व विशेष सहाय्य विभाग परिपत्रक क्रमांक सिबीसी-१० / २००४/प्र.क्र.५७०/मावक-५/ दिनांक ५.३.२००५	सदर शासन परिपत्रकानुसार अनु.जमाती वगळता इतर जातीच्या मागासवर्गीय कर्मचा-यांना त्यांचे जात वैधता प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर पदोन्नती देण्याची तरतुद आहे. तसेच सरळ सेवा भरती प्रकरणी उमेदवारांनी सहा महिन्यात जात वैधता प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.
२	महाराष्ट्रातील मागास वर्गीयाची यादी	शासन परिपत्रक क्रमांक सिबीसी-१०/२००६/प्र.क्र.९४/मावक-५, दिनांक २५.०५.२००६	महाराष्ट्रातील सर्व मागासवर्गीय प्रवर्गात मोडणा-या जातीची यादी.
३	शासकिय कर्मचा-यांना पदोन्नती संदर्भात मानीव दिनांक देणे बाबत. अधिकार प्रदान करणे बाबत.	ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन परिपत्रक क्र.पदनि-२००६/प्र.क्र.८१३/आस्था-१०, दिनांक २८.०७.२००६	सदर शासन परिपत्रकानुसार मानीव दिनांक मंजूर करण्याचे अधिकार मा.विभागीय आयुक्त यांना प्रदान केले आहेत.
४	शासकिय कर्मचा-यांना पदोन्नती संदर्भात मानीव दिनांक देणे बाबत. प्रकरण तपासणे अधिकाराबाबत.	सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्र.एसआरव्ही-२००२/प्र.क्र.२/२००२/१२ दिनांक ६.६.२००२	सदर परिपत्रकानुसार मानीव दिनांक देण्याची प्रकरणे उद्भवण्याची कारणे व अशी प्रकरणे तपासताना विचारात घ्यावयाच्या बाबी स्पष्ट केल्या आहेत
५	जिल्हा परिषदे मधील रिक्त पदे भरण्याबाबतची कार्यवाही करण्याकरिता वेळापत्रक	ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक एपिटी-२००६/प्र.क्र.७३/आस्था-८, दिनांक २५.०१.२००६	जि.प.अंतर्गतची वर्ग-३ व वर्ग४ मधील रिक्त पदे भरण्यासाठी लेखी परिक्ष व तोंडी मुलाखतीसाठी वेळापत्रक
६	शारिरिक दृष्ट्या अपंग व्यक्तीच्या राखीव पदाचा अनुशेष भरून काढणे बाबत विशेष मोहिम सुरु करणे बाबत	सामाजिक न्याय सांस्कृतिक कार्य व क्रिडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक अपंग २००२ /प्र.क्र.१९५(भाग-१/सुधार-३)/दिनांक ०१.०७.२००३	विशेष अपंग भरती मोहिमे अंतर्गत अपंगाची रिक्त पदे भरणे बाबत सुचना
७	पती पत्नी एकत्रिकरणानुसार बदल्या करण्यासाठी मार्गदर्शक तत्वे	ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक जिपब-२६००/प्र.क्र.६९४०/१४/ दिनांक २९.०३.२००१	अंतर जिल्हा बदलीसाठी मार्गदर्शक सुचना.
८	अंतर जिल्हा बदलीने नेमणूक देणेबाबत	ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक जिपब-१०९८/ प्र.क्र. ४७९२/१४/दि. ३१.८.१९९९ शा.प.क्र.जिपब-०७११/प्र.क्र.११३/११/आ-१४, दि २९.९.२०११ शासन शुध्दीपत्रक क्र न्यायप्र-०५१२/प्र.क्र.११८/१२/आस्था-१४ दि.१८.०२.२०१२	अंतर जिल्हा बदली साठी मार्गदर्शक सुचना.

१	२	३	४
९	अंतर जिल्हा बदलीने नेमणूक देणेबाबत	ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक जिपब-१०९८/प्र.क्र.४७९२/१४/ दिनांक ०९.११.१९९८, १८.०१.२०१२	अंतर जिल्हा बदली साठी मार्गदर्शक सुचना.
१०	अपंग व्यक्तीसाठी आरक्षण ठेवणे बाबत व आरक्षणानुसार पदे भरणेबाबत कार्यपध्दती	सामान्य प्रशासन परिपत्रक क्रमांक अपंग-१००३/प्र.क्र.१२७/ २०३/ १६ अ दिनांक ०६.०५.२००४	अपंग व्यक्तीसाठीच्या आरक्षणाची अंमलबजावणी बाबत कार्यपध्दती
११	माजी सैनिकाची वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील त्यांचेसाठी राखीव असलेल्या पदावर भरती करणेबाबतच्या सवलती.	ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक एपिटी १४००/१९६६७/ ३४४४/१२,दि.१४.५.१९८६	सरळ सेवेमध्ये माजी सैनिकासाठी १५ टक्के पदे राखीव ठेवण्याच्या सुचना.
१२	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) सुधारणा नियम-२००५ ग्राम पंचायत कर्मचा-यासाठी जिल्हा परिषद सेवेत १० टक्के आरक्षण ठेवणे बाबत.	ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन अधिसुचना क्रमांक व्हीपीएम /प्र.क्र.२६१/ पंरा-५, दिनांक १९.०८.२००५	जि.प.सेवेत ग्राम पंचायत कर्मचा-यांसाठी विविध संवर्गात १० टक्के पदे आरक्षित ठेवणे बाबत सुचना

ने-५

१	शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांचे विरुद्ध विभागीय चौकशी चालु असतांना आगाऊ वेतनवाढ मंजूर न करणे बाबत	शासन परिपत्रक क्र.आवेवा-१०९५ /प्र.क्र.२५/आठ, दिनांक १६/०८/१९९५.	--
२	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा,जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४ शिक्केच्या अपीला संदर्भात	परिपत्रक.क्र.झेडएनजी-८३८०/ २१४२३/४४८/१५, दिनांक २४/०१/१९८५	--
३	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा,जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४ नुसार जि.प. कर्मचा-यांच्या विरुद्ध करावयाच्या कार्यवाही संबंधात	परिपत्रक क्.संकीर्ण-१०८९/११३४ /सीआ २४४९/८९/२०, दिनांक २६/०६/८९	--
४	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा,जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४ मधील नियम (२४) (पुनर्विलेकन) नुसार करावयाची कार्यवाही.	परिपत्रक.क्र.डीईएन-३९९०/ १००७/ सीआर-१४६/२०, दिनांक ११/११/१९९१.	--
५	राजकीय संघटनांचे कार्यकर्ते आणि अशासकीय व्यक्ती यांच्या मार्फत शासकीय कर्मचा-यांनी त्यांच्या तक्रारीचे निवारण आणि वैयक्तिक कामे करून घेण्यास प्रतिबंध.	परिपत्रक.क्र.सीडीआर-१०८२- २५६७- २८/अकरा, दिनांक ३०/०८/१९९२.	--
६	एकाच वेळी न्यायिक कार्यवाही व विभागीय चौकशी एकाच वेळी सुरु असतांना विभागीय चौकशीतील दोषसिध्दीच्या आधारे घ्यावयाच्या निर्णया बाबत.	शासन परिपत्रक क्र.डीईएन ३५९०/ सीआर-१८४/२०,दिनांक ०८/०५/१९९१.	--

७	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या अनाधिकृत गैरहजेरी बाबत	परिपत्रक क्र. एलईव्ही-१०९५ / प्र.क्र. १०८०/२०, दिनांक १८/०५/१९९५.	--
८	निनावी व खोट्या सहीने शासनाकडे आलेल्या अर्जावरील कार्यवाही.	शाकप-१०८५/५८/१८ (र व का) दिनांक ०७/०५/१९८५	--
९	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या निलंबना संदर्भात	डीईएन-२६८९/सीआर- ७६५/२०, दि.०४/०६/१९९०	--
१०	निवडणुक लढविणा-या जिल्हा परिषद कर्मचा-याविरुद्ध करावयाची कार्यवाही	डीईएन-२५९०/२७५१/सीआर-३२४/ २०, दिनांक २९/०४/१९९१	--
११	जिल्हा परिषद व पंचायत कर्मचा-यांच्या वर्तणुकी बाबत	डीईएन- १०००/प्र.क्र.३७५/२०, दिनांक ३१/०८/००	--
१२	शासकीय कर्मचा-यांच्या अपराध सिध्दीच्या कालावधीत निर्वाह भत्याच्या प्रदाना बाबत.	डीआरएस-१०८३/सीआर १५५५/ एसईआर-८, दिनांक २७/०७/१९८४.	--
१३	तीन महिन्यापेक्षा अधिक काळ निलंबित असलेल्या कर्मचा-यांना द्यावयाच्या निर्वाह भत्याच्या दराचे पुनर्विलोकन.	डीईएन/१०८२/६१०/(१०१७)२०, दि २९/०१/८६.	--
१४	हुंडाबळी संदर्भात गोवलेल्या शासकीय कर्मचा-यांना निलंबित करणे बाबत.	डीईएन-१०८८/प्र.क्र.३२५०/२०, दिनांक २७/०६/१९८८.	--
ने-७			
१	सा.प्र.वि. अंतर्गत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. मंजूरी आदेश काढणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम १९६६ मधील तरतुदीनुसार	
१	केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार २००५ नुसार प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, दिनांक २२.१२.२००५	
ने-६			
२	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे.	महाराष्ट्र शासनाचे पत्र दिनांक १७.१२.२०११ नुसार कार्यवाही करणे	
ने-९			
३	लोकआयुक्त व उप लोकआयुक्त यांचेकडून प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर अग्रक्रमाणे कार्यवाही करणे बाबत.	एलपीएल/१५९५/प्र.क्र.९०/पंधरा, दिनांक २६/१०/१९९५.	

ने३

१	अनाधिकृत गैरहजर कर्मचा-या विरुद्ध वेळीच कार्यवाही करण्या बाबत	शासन परिपत्रक क्र.अरजा-२४०५/प्रक.-८/सेवा-८ दि.१५ सप्टेंबर २००५	
२	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या अनाधिकृत गैरहजर बाबत	शासप परिपत्रक क्रमांक एलईव्ही-१०९६ प्र.क्र.१०८०/२० दि.१८ मे १९९५	

३	सेवा निवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्ती वेतन विषयक लाभ वेळेवर अदा व्हावेत यासाठी म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील नियम १८८ ते १२५ च्या तरतुदीचे काटेकोरपणे) पालन करणे बात	शासन परिपत्रक क्रमांक सेनिवे-१००५/५/सेवा-४/दि.२७ ऑक्टोबर २००५	
४	मंत्रालय सुरक्षा व्यवस्था	शासन परिपत्रक क्रमांक पीईएस-०६/२००१/१००४/विशा/-४ दि.४.फेब्रुवारी २००५	
५	जिल्हाधिकारी / जिल्हा परिषद व इतर शासकीय कार्यालतील कार्यालयीन स्वच्छता व शिस्त व वक्तशीरपणा पाळण्या बाबत	शासन परिपत्रक क्रमांक प्रशातु-१०९९/२९१/२०/९९ १८ अ- दिनांक ६ मे १९९९	
६	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्या बाबत	शासन परिपत्रक वित्त विभाग क्रमांक सेवापु-०९७/ प्र.क्र.१०/ ९७/ सेवा-६ दिनांक ११ नोव्हेंबर १९९७	
७	वेतन निश्चितीची पडताळणी शीघ्रगतीने करण्यासाठी सेवा पुस्तके अद्यावत करण्या बाबत	शासन परिपत्रक वित्त विभाग क्रमांक वेपूर-१२९९ / प्र.क्र.५/९९/सेवा-१० दि.२० जानेवारी २००१	
८	अनाधिकृत गैरहजर असलेल्या कर्मचा-यावर कारवाई करणे बात	शासन पत्र क्रमांक एलईव्ही-१०८७/५७२/सीआर-२४५०/२० दिनांक २२ जुन १९८८	
९	शासकीय कर्मचा-यांकडून शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाया विलंबाबाब बाबत आणि कर्तव्य पालना तील कसुरी बाबत शिस्तभंग कारवाई करण्या बाबत	शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण : १००५ / ३४ / प्र.क्र. ८ /२००५ / १८) र व का त) दिनांक ७ एप्रिल २००५	
१०	अनाधिकृतपणे गैरहजर राहणा-या कर्मचा-यावर वेळीच कार्यवाही करण्या बाबत	शासन परिपत्रक क्रमांक : अरजा २४०५ / प्र.क्र. ८ / सेवा- ८ दिनांक १५ सप्टेंबर २००५	

कलम ४ (१) (B) (v) नमुना (ड)

सामान्य प्रशासन विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	जिल्हा परिषदेतर्गतच्या वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या अनाधिकृत गैरहजेरी बाबत	सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद उस्मानाबाद यांचे परिपत्रक क्रमांक जिपउ / साप्रवि / ने-३ / कावि / २१८/२००२ दिनांक २२.२.२००२	--
२	जिल्हा परिषद अंतर्गत वर्ग-३ व वर्ग -४ च्या कर्मचा-यांच्या अनाधिकृत गैरहजेरी बाबत करावयाची शिस्तभंगाची कारवाई	सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद उस्मानाबाद यांचे परिपत्रक क्रमांक जिपउ / साप्रवि / ने-३ / कावि / २५६/२००२ दिनांक ४.१०.२००२	--
३	कार्यालयीन कामकाज घ्यावयाची दक्षता	सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद उस्मानाबाद यांचे परिपत्रक क्रमांक जिपउ / साप्रवि / ने-३ / कावि /२३५ /२००२ दिनांक २.३.२००२	--
४	आस्थापना / सेवा विषयक बाबीच्या संचिका सामान्य प्रशासन विभागामार्फत व लेखा विषयक संचिका अर्थ विभागा मार्फत सादर करण्याबाबत	सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद उस्मानाबाद यांचे परिपत्रक क्रमांक जिपउ / साप्रवि / ने-३ / कावि /३२३/२००२ दिनांक २५.१०.२००२	--
५	कार्यालयीन वेळेत कार्यालयात उपस्थित राहणे बाबत व कार्यालयीन शिस्ती बाबत	सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद उस्मानाबाद यांचे परिपत्रक क्रमांक जिपउ / साप्रवि / ने-३ / कावि /१९९/२००२ दिनांक २७.१.२००३	--
६	कार्यालयीन कामकाज मध्ये संचिका हाताळतांना घ्यावयाची दक्षता	सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद उस्मानाबाद यांचे परिपत्रक क्रमांक जिपउ / साप्रवि / ने-३ / कावि ५८४ /२००३ दिनांक २८ एप्रिल २००३	--
७	सन्माननीय जिल्हा परिषद / पंचायत समिती पदाधिकारी व सदस्य यांचेकडून प्राप्त झालेल्या पत्रावर तातडीने कार्यवाही करणे बाबत	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद उस्मानाबाद यांचे परिपत्रक क्रमांक जिपउ / मुकाअ/स्वीय /१८३ / २००३ दिनांक २ सप्टेंबर २००३	--
८	सेवानिवृत्त कर्मचा-यांना निवृत्ती विषयक लाभ तातडीने मंजूर करणे बाबत	सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद उस्मानाबाद यांचे परिपत्रक क्रमांक जिपउ / साप्रवि / ने-३ / कावि ३७६ /२००५ दिनांक १ मार्च २००५	--
९	वीजेच्या वापरात काटकसर करणे	सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद उस्मानाबाद यांचे परिपत्रक क्रमांक जिपउ / साप्रवि / ने-३ / कावि ६४४ /२००५ दिनांक ११ एप्रिल २००५	--
१०	कार्यालयीन वेळेत कर्मचा-यांच्या अनुपस्थिती बाबत	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद उस्मानाबाद यांचे परिपत्रक क्रमांक जिपउ / मुकाअ/स्वीय /३९६ / २००३ दिनांक १२.६.२००५	--
११	जिल्हा परिषद इमारतीच्या स्वच्छते बाबत	सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद उस्मानाबाद यांचे परिपत्रक क्रमांक जिपउ / साप्रवि / ने-३ / कावि १२२२ /२००६ दिनांक २२.५.२००६	--
१२	जिल्हा परिषद अंतर्गत कार्यरत असलेल्या वर्ग-३ वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांच्या मुळ व दुय्यम सेवा पुस्तिका अद्यावत ठेवणे बाबत	सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद उस्मानाबाद यांचे परिपत्रक क्रमांक जिपउ / साप्रवि / ने-३ / कावि ६५१ /२००५ दिनांक ११.४.२००५	--

१३	जिल्हा परिषद अंतर्गत कार्यरत असलेल्या वर्ग-३ वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांच्या मुळ व दुय्यम सेवा पुस्तिका अद्यावत ठेवणे बाबत	सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद उस्मानाबाद यांचे परिपत्रक क्रमांक जिपउ / साप्रवि / ने-३ / कावि १५८४ /२००६ दिनांक १८.७.२००६	--
----	---	---	----

कलम ४ (१) (ए) (V) नमुना (इ)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील सामान्य प्रशासन विभागातील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

अनु. क्रमांक	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	आस्थापना विषयक संचिका, भरती, पदोन्नती, जेष्ठता सुचि, बिंदु नामावली नोंदवह्या, सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा व स्पर्धा परिक्षाचे निकालपत्र सेवा पुस्तिका, गोपनिय अहवाल, विभागीय चौकशी प्रकरणे इत्यादी.	आस्थापना विषयक बाबी	उप-मु.का.अ.(सा.), कक्ष अधिकारी, अधीक्षक, संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद उस्मानाबाद
२	लेखा विषयक नोंदवह्या, लॉगबुक इत्यादी.	लेखा विषयक	उप-मु.का.अ.(सा.), कक्ष अधिकारी, अधीक्षक, संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक/परिषद शाखा	सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद उस्मानाबाद

अभिलेख्याची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल, माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी संलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपद्धतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्याचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकाची यादी व वर्गीकरण करावे. कांही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकाच्या स्वरूपात नाहीत त्याची यादी करुन ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम (१)(अ)(vi)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर , नोंदपुस्तक व्हावचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	लेखा विषयक	नोंदवह्या व इतर आर्थिक बाबी	आर्थिक व्यवहार संबंधित	अ वर्गीय रेकॉर्ड कायमचे जतन ब वर्गीय रेकॉर्ड तीस वर्षे एवढ्या कालावधीसाठी जतन करणे. क वर्गीय रेकॉर्ड दहा वर्षे क-१ वर्गीय रेकॉर्ड पाच वर्षे ड निल्लेखन करणे.
२	आस्थापना	सेवापुस्तिका	नियुक्त्या, पदोन्नती व शिक्षा इत्यादी बाबत सेवा अंतर्गत करावयाच्या सेवा पुस्तिकेतील नोंदी	अ वर्गीय रेकॉर्ड कायमचे जतन ब वर्गीय रेकॉर्ड तीस वर्षे एवढ्या कालावधीसाठी जतन करणे. क वर्गीय रेकॉर्ड दहा वर्षे क-१ वर्गीय रेकॉर्ड पाच वर्षे ड निल्लेखन करणे.
३	आस्थापना	वैयक्तिक संचिका	नियुक्त्या, पदोन्नती व शिक्षा इत्यादी बाबत सेवा अंतर्गत करावयाच्या वैयक्तिक संचिका	अ वर्गीय रेकॉर्ड कायमचे जतन ब वर्गीय रेकॉर्ड तीस वर्षे एवढ्या कालावधीसाठी जतन करणे. क वर्गीय रेकॉर्ड दहा वर्षे क-१ वर्गीय रेकॉर्ड पाच वर्षे ड निल्लेखन करणे.
४	आस्थापना	इतर नस्ती	विभागांतर्गत इतर संकिर्ण विषयाच्या अनुषंगाने संचिका	अ वर्गीय रेकॉर्ड कायमचे जतन ब वर्गीय रेकॉर्ड तीस वर्षे एवढ्या कालावधीसाठी जतन करणे.

				क वर्गीय रेकॉर्ड दहा वर्षे क-१ वर्गीय रेकॉर्ड पाच वर्षे ड निर्लेखन करणे.
५	आस्थापना	तपासणी कार्यक्रम	मा.आयुक्त, मा.मु.का.अ. व उप मु.का.अ.(सा.) यांचे विहित रोष्टर नुसार तपासणी कार्यक्रम	क वर्गीय रेकॉर्ड दहा वर्षे क-१ वर्गीय रेकॉर्ड पाच वर्षे ड निर्लेखन करणे.

कलम ४ (१) (ब)(धत्)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जन सामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्रमांक	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे वर्णन	विस्तृत कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
--	--	--	--	--

टिप :- कलम ४ (१) (ब)(धत्) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम /नियम/परिपत्रके
इत्यादी अंतिम करण्यापुर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात
असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जन समुदायाने अथवा
कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत
करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

9	स्थायी समिती सभा जि.प. सभा	१४ ५५	विकास कामांना मंजूरी देणे.	किमान महिन्यातून एकदा किमान तीन महिण्यातून एकदा	मा.अध्यक्ष महोदय यांच्या मान्यतेने	आहे.
---	----------------------------------	--------------	-------------------------------------	--	---------------------------------------	------

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित
करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
9	मासीक बैठक समन्वय समिती	जि.प.स्तरावरी ल प पंचायत समिती स्तरावरील सर्व खातेप्रमुख / विभाग प्रमुख	आस्थापना विषयक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे. व सर्व खात्यांच्या योजनांचा आढावा	महिन्यातून एकदा	नाही	आहे.

कलम ४(१) (ब) (IX)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे वेतन करणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ई-मेल	एकुण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	डॉ संजय कोलते	१	/१२/२०१७	२२३८४०	१३२६१५
२	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी	श्री.ए.एस.शेगुलवार	१	११.०७.२०१६	३३२२९७	८५२८८
३	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	श्री. एस.डी.बनसोडे	१	०३.०६.२०१४	२२३३८८	७१७६८
४	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पं.)	श्री ए.आर.पवार	१	१२.०७.२०१६	२२३३४३	८१५४९
५	गट विकास अधिकारी पं.स. उस्मानाबाद	श्री आर.व्ही.चकोर	१	०२.०८.२०१४	२२२१५७	६१४०२
६	गट विकास अधिकारी पं.स. तुळजापूर	श्री बी.आर. ढवळशंख	१	१०/११/२०१७	२४२०४०	६२८५३
७	गट विकास अधिकारी पं.स. कळंब	श्री प्रशांत काळे	१	१७/१०/२०१७	२६२२२५	५४४१०
८	गट विकास अधिकारी पं.स. परंडा	श्री व्ही.जी.नलावडे	१	०६.०१.२०१५	२३२०२८	५६६१६
९	गट विकास अधिकारी पं.स. भूम	श्री आर.एस.कांबळे	१	१२.०८.२०१६	२७२०२८	५६६१६
१०	गट विकास अधिकारी पं.स. वाशी	श्रीमती सुप्रिया चव्हाण	१	२२/०९/२०१५	२७६९००	५६६१६
११	गट विकास अधिकारी पं.स. लोहारा	श्रीमती के.पी.बोराटे	१	२५.०१.२०१७	२६६५७९	५६६१६
१२	गट विकास अधिकारी पं.स. उमरगा	श्री बी.एन.जगताप	१	२७.०१.२०१७	२५२०२७	५७८३५
१३	सहा.गट विकास अधिकारी पं.स. उस्मानाबाद	रिक्त	२	-	-	-
१४	सहा.गट विकास अधिकारी पं.स. तुळजापूर	श्री आर जी शिनगारे	२	१६/०४/२०१५	२४२०४०	५९६६५
१५	सहा.गट विकास अधिकारी पं.स. कळंब	श्री एम.एच.राऊत	२	०७.०४.२०१५	२६२२२५	५९५९१
१६	सहा.गट विकास अधिकारी पं.स. परंडा	श्री रघुनाथ पांढरे	२	१७/१०/२०१६	२३२०२८	४३०९०
१७	सहा.गट विकास अधिकारी पं.स. भूम	श्री ए बी चव्हाण	२	२७/११/२०१७	२७२०२८	४१८४९
१८	सहा.गट विकास अधिकारी ग्रा.प.जि.प.उ.बाद	श्री टी बी उगलमोगले	२		२७६९००	५५३०१
१९	सहा.गट विकास अधिकारी पं.स. लोहारा	श्रीमती जे.एन.शेख	२	११.०८.२०१६	२६६५७९	४३०९०
२०	सहा.गट विकास अधिकारी पं.स. उमरगा	श्री ए. टी. कदम	२	१३/०७/२०१७	२५२०२७	४३०९०
२१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री.डी.व्ही.चौरे	३	२७.०९.२०१३	२२३३८८	५३६८४
२२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.बी.आर.हजारे	३	४.११.२०१६	२२३३८८	५४९१४
२३		श्री.यु.एम.उंबरे	३	०५.०९.२०१३	२२३३८८	४४३८५
२४		श्री के.एस.ठोकळ	३	२५/१०/२०१७	२२३३८८	२०६०४
२५	लघुलेखक (उ.श्रे.)	श्री एम.पी.नागरगोजे	३	१२.११.२०१४	२२३३८८	७४३२६
२६		श्री एफ.आर.माने	३	१२/२०१७	२२३३८८	६९७६६
२७		श्री. एम.एम. प्रयाग	३	०१.०४.२०११	२२३३८८	४५६१८
२८		श्री पी.एम.तट	३	०८.०७.२०१३	२२३३८८	३९९२६
२९	विस्तार अधिकारी (सा.)	श्री.एस.एस. देवगीरे	३	२९.०६.२०१२	२२३३८८	४०४०१

३०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.व्ही.व्ही.कुलकर्णी	३	०१.०५.२०१३	२२३३८८	३३२६६	
३१		श्रीम.ए.आर.माने	३	३१.०७.२०१३	२२३३८८	३२४७८	
३२		श्री.बी.एस.गाडे	३	२१.०२.२०१३	२२३३८८	३१४४५	
३३		श्री एम ए मगर	३	०९/०६/२०१७	२२३३८८	४५२७०	
३४		श्री.एन.एन.टाकसाळ	३	२०.०९.२०१३	२२३३८८	३२५९५	
३५		श्री.एन.बी.झरकर	३	०९.०७.२०१३	२२३३८८	२७८७८	
३६		श्री. एन.एन.इंगळे	३	२१.०८.२०१४	२२३३८८	३६६८६	
३७		श्री पी.आर.खरसडे	३	०४.०८.२०१५	२२३३८८	३४५२०	
३८		श्री एम.एस.कांबळे	३	१५.०७.२०१५	२२३३८८	३४१०२	
३९		श्री एस.आर.घुटे	३	०६/०३/२०१७	२२३३८८	२४७७९	
४०		श्री. एफ.ए.पटेल	३	१५.११.२०१४	२२३३८८	४१२८५	
४१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एस.व्ही.कुलकर्णी	३	२८.०८.२०१३	२२३३८८	२७६८१	
४२		श्री एम.ए. पवार	३	०६/०३/२०१७	२२३३८८	१९४१६	
४३		श्री यु.एम.शिंदे	३	२७.०१.२०१३	२२३३८८	३१०७६	
४४		श्री. आर एम टेंगरे	३	०१/०४/२०१०	२२३३८८	२४५८२	
४५		श्री एम.जी.शेख	३	०१.१०.२०१३	२२३३८८	२३४२६	
४६		श्रीम.एस.पी.जायभाये	३	०६.०१.२०१४	२२३३८८	२१२१२	
४७		श्री वाय.एस.शेख	३	०१.०२.२०१३	२२३३८८	२५७३८	
४८		श्रीमती ए ए पारडे	३	२४/०५/२०१७	२२३३८८	१९४१६	
४९		श्रीमती पी एस वाघमारे	३	२३/०५/२०१७	२२३३८८	१९४१६	
५०		श्री बी. एम. कनके	३	०३/०६/२०१७	२२३३८८	२३१८०	
५१		श्रीम.एम.के.डोईफोडे	३	१५.०८.२०१६	२२३३८८	२३१८०	
५२		श्री एन व्ही चव्हाण	३	०१/१२/२०१७	२२३३८८	३३६१०	
५३		कनिष्ठ सहाय्यक (ले.)	श्री एस.बी.क्षिरसागर	३	०८.०१.२०१५	२२३३८८	२०५९७
५४			श्री व्ही.बी.चव्हाण	३	२५.०५.२०१४	२२३३८८	४५६८९
५५		वाहन चालक	श्री बी.एन.जमादार	३	१४.०६.२०१६	२२३३८८	२४८७८
५६		श्री.ए.जी. कोळगे	३	३१.०३.१९९७	२२३३८८	३३०१४	
५७		श्री एस.एम.सर्जे	३	१९.१२.२०१६	२२३३८८	३४४२३	
५८		श्री. डी.बी. लोखंडे	३	०१.०९.१९९६	२२३३८८	४११४३	
५९		श्री.एस.बी. गडकर	३	०१.११.२००७	२२३३८८	३७१२९	
६०		श्री. ए.एस. पाटील	३	२०.०६.२००९	२२३३८८	३५६७७	
६१		श्री. एस.ए. शेख	३	२८/१२/२०१७	२२३३८८	रजा	
६२		श्री.व्ही.व्ही. वाघ	३	१७.०८.२०११	२२३३८८	३३९५५	
६३		श्री पी.एम.डुबे	३	७.११.२०१६	२२३३८८	४३२५४	
६४		श्री बी.जी.कोळगे	३	१७.४.२०१५	२२३३८८	३४५६४	
६५		श्री ए.एन.वाघे	३	२.११.२०१५	२२३३८८	३३५०६	
६६		श्री व्ही आर उंबरे	३	२१/०८/२०१७	२२३३८८	३१८४०	
६७	हवालदार	श्री.एस.एम. मोरे	४	१३.०८.२००७	२२३३८८	३२२०२	

६८		श्री जे.सी.आडे	४	१४.१२.२००१	२२३३८८	३१३९७
६९		श्री पी.बी.क्षिरसागर	४	०१.०८.२०१५	२२३३८८	३३५१२
७०		श्री.ए.वाय.पठाण	४	३०.०६.२००९	२२३३८८	३१९६३
७१	परिचर	श्री. एन.पी. पांडरे	४	१८/१२/२०१७	२२३३८८	३१३९७
७२		श्रीमती व्ही.वाय.कसबे	४	०५.०६.२०१४	२२३३८८	१८९७४
७३		श्री एल.डी.बांगर	४	१०.०७.२०१३	२२३३८८	२९३७५
७४		श्री.सी.ए. जिनोदी	४	१२.१०.२००७	२२३३८८	१९५४०
७५		श्री.ए.एच.चव्हाण	४	०६.१२.२०१३	२२३३८८	१६८८६
७६		श्री.ए.एम. गुरव	४	१५.०३.२०१२	२२३३८८	१६८८३
७७		श्री. ए.व्ही.शिवगुंडे	४	१०.०९.२०१४	२२३३८८	२०१३०
७८		श्रीमती एस एस वाडकर	४	१०/०१/२०१८	२२३३८८	१६३९१
७९		श्री आर एम भिंगडे	४	०१/०१/२०१८	२२३३८८	३१६१८
८०		श्री ए. आर. लोखंडे	४	०७/१०/२०१७	२२३३८८	३०७८२

टिप:-

हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागते.

१) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा.प्रमुखांची बदली इ.

स्वाक्षरीत/-

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद

कलम ४(१) (ब) (X)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय प्रकरणे		
			(नियमित महा.भत्ता, घरभाडे भत्ता व शहर भत्तो)	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	१५६०० ते ३९१०० ग्रेड पे ५४००	शासन निर्णयानुसार म.भ. १२५ टक्के व घ.भ. १० टक्के	कार्यालयाचे कामासाठी केलेला प्रवास अनुज्ञेय असुन शासन नियमांचे अधिन राहुन अदा करण्यात येते.	शासन निर्णयानुसार सर्व भत्ते अनुज्ञेय आहेत.
२	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी वर्ग-३	९,३०० ते ३४,८०० ग्रेड पे ४३००	शासन निर्णयानुसार म.भ. १३६ टक्के व घ.भ. १० टक्के	कार्यालयाचे कामासाठी केलेला प्रवास अनुज्ञेय असुन शासन नियमांचे अधिन राहुन अदा करण्यात येते.	शासन निर्णयानुसार सर्व भत्ते अनुज्ञेय आहेत.
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी वर्ग-३	९,३०० ते ३४,८०० ग्रेड पे ४२००	शासन निर्णयानुसार म.भ. १३६ टक्के व घ.भ. १० टक्के	कार्यालयाचे कामासाठी केलेला प्रवास अनुज्ञेय असुन शासन नियमांचे अधिन राहुन अदा करण्यात येते.	शासन निर्णयानुसार सर्व भत्ते अनुज्ञेय आहेत.
४	विस्तार अधिकारी (सां.) वर्ग-३	९,३०० ते ३४,८०० ग्रेड पे ४२००	शासन निर्णयानुसार म.भ. १३६ टक्के व घ.भ. १० टक्के	कार्यालयाचे कामासाठी केलेला प्रवास अनुज्ञेय असुन शासन नियमांचे अधिन राहुन अदा करण्यात येते.	शासन निर्णयानुसार सर्व भत्ते अनुज्ञेय आहेत.
५	लघु लेखक (उ.श्रे.) वर्ग-३	९,३०० ते ३४,८०० ग्रेड पे ४४००	शासन निर्णयानुसार म.भ. १३६ टक्के व घ.भ. १० टक्के	कार्यालयाचे कामासाठी केलेला प्रवास अनुज्ञेय असुन शासन नियमांचे अधिन राहुन अदा करण्यात येते.	शासन निर्णयानुसार सर्व भत्ते अनुज्ञेय आहेत.
६	लघुलेखक (नि.श्रे.)	९,३०० ते ३४,८०० ग्रेड पे ४३००	शासन निर्णयानुसार म.भ. १३६ टक्के व घ.भ. १० टक्के	कार्यालयाचे कामासाठी केलेला प्रवास अनुज्ञेय असुन शासन नियमांचे अधिन राहुन अदा करण्यात येते.	शासन निर्णयानुसार सर्व भत्ते अनुज्ञेय आहेत.
७	वरिष्ठ सहाय्यक वर्ग-३	५,२०० ते २०,२०० ग्रेड पे २४००	शासन निर्णयानुसार म.भ. १३६ टक्के व घ.भ. १० टक्के	कार्यालयाचे कामासाठी केलेला प्रवास अनुज्ञेय असुन शासन नियमांचे अधिन राहुन अदा करण्यात येते.	शासन निर्णयानुसार सर्व भत्ते अनुज्ञेय आहेत.

१	२	३	४	५	६
८	कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग-३	५,२०० ते २०,२०० ग्रेड पे १९००	शासन निर्णयानुसार म.भ. १३६ टक्के व घ.भ. १० टक्के	कार्यालयाचे कामासाठी केलेला प्रवास अनुज्ञेय असुन शासन नियमांचे अधिन राहुन अदा करण्यात येते.	शासन निर्णयानुसार सर्व भत्ते अनुज्ञेय आहेत.
९	वाहन चालक वर्ग-३	५,२०० ते २०,२०० व ग्रेड पे १९००	शासन निर्णयानुसार म.भ. १३६ टक्के व घ.भ. १० टक्के	कार्यालयाचे कामासाठी केलेला प्रवास अनुज्ञेय असुन शासन नियमांचे अधिन राहुन अदा करण्यात येते.	शासन निर्णयानुसार सर्व भत्ते अनुज्ञेय आहेत.
१०	हवालदार वर्ग-४	४,४०० ते ७४४० ग्रेड पे १६००	शासन निर्णयानुसार म.भ. १३६ टक्के व घ.भ. १० टक्के	कार्यालयाचे कामासाठी केलेला प्रवास अनुज्ञेय असुन शासन नियमांचे अधिन राहुन अदा करण्यात येते.	शासन निर्णयानुसार सर्व भत्ते अनुज्ञेय आहेत.
११	परिचर वर्ग-४	४४०० ते ७४४० ग्रेड पे १३००	शासन निर्णयानुसार म.भ. १३६ टक्के व घ.भ. १० टक्के	कार्यालयाचे कामासाठी केलेला प्रवास अनुज्ञेय असुन शासन नियमांचे अधिन राहुन अदा करण्यात येते.	शासन निर्णयानुसार सर्व भत्ते अनुज्ञेय आहेत.

कलम ४(१) (ब) (X I)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

सन २०१७-२०१८

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान औक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	अप्रशासन मा. अध्यक्षांचे मानधन	२,४०,०००/-	जिल्हास्तर	--	--
२	मा. सभापती, विषय समित्या व पंचायत समित्या सभापती / उप सभापती मानधन	७,५६,०००/-	जिल्हास्तर व तालुकास्तर	--	--
३	मा. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष सभापती, विषय समित्या व पंचायत समित्या सभापती / उप सभापती यांचे प्रवास खर्च	३३७५००/-	जिल्हास्तर व जिल्ह्यातील व तालुक्यातील विकास कामाची पहाणी	--	--
४	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती सदस्य प्रवास खर्च	५,७६,५००/-	जिल्हा परिषद विषय समितीच्या बैठका व पंचायत समिती सभांना उपस्थित रहाणे.	--	--
५	जिल्हा परिषदे अंतर्गत जि.प. सदस्यांना प्रवास खर्च	३४,१९,९००/-	मतदार संघातील विकास कामाची पहाणी करण्यासाठी दौरा	--	--
६	मा. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सभापती, उप सभापती यांचे घरभाडे, विद्युत, दुरध्वनी इत्यादी खर्च	८,४२,२००/-	निवासस्थान, कार्यालयातील विद्युत, दुरध्वनीवर होणारा खर्च	--	--
७	कार्यालयीन खर्च (वाहनाचे इंधन व दुरुस्तीसाठी)	९३,९९,५००/-	कार्यालयीन दुरुस्ती, फर्निचर, दुरध्वनी चहापाणी इत्यादीसाठी खर्च	--	--
८	मा अध्यक्षांचे स्वीय सहाय्यकांचा प्रवास खर्च	०	मा. अध्यक्ष यांचेसोबत केलेल्या प्रवासाचा भत्ता	--	--
९	२०५३ जिल्हा प्रशासन ०९३ जिल्हा आस्थापना जि.प. प्रशासन संकेतांक २०५३०५११	४४५२०००/-	अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते	--	--

१०	२०५३ जिल्हा प्रशासन प्रकल्प गट मुख्यालये २०५३०७०७	१,२७,५०,०००/-	गट विकास अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते	--	--
११	२०५३ जिल्हा प्रशासन ०९३ जिल्हा आस्थापना सुधारित कर्मचारी वृंद २०५३०५६५	३२,५४,९०,०००/ -	कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते	--	--
१२	२०५३ जिल्हा प्रशासन ०९३ जिल्हा आस्थापना (२) जि.प. कार्यवृत्त अंदाजपत्रक संकेतांक २०५३०७५२	६,८६,०००/-	कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते	--	--
१३	२०५३ जिल्हा प्रशासन ०९३ जिल्हा आस्थापना (३) निवृत्ती वेतनाचे दायित्व २०५३०७७२	४२,३५,८०,०००/ -	निवृत्ती वेतन	--	--

कलम ४(१) (ब) (X II) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती.

निरंक

कलम ४(१) (ब) (X II) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

निरंक

टिप :- विविध योजनासाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४(१) (ब) (X III) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीच्या परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
निरंक							

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ. चा तपशिल. विस्तृत माहिती विषंयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नंबर आवश्यक आहे. इ.

टिप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४(१) (ब) (X IV) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालु वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	प्रशासकिय बाबी	पगार बील, बैठकीचे इतिवृत्त, जेष्ठता सुची, एम.आय.एस. प्रशासकिय (विभागीय चौकशी प्रकरणे) इत्यादी.	सी.डी.	माहितीच्या अधिकारानुसार	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

- सीडी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात.

कलम ४(१) (ब) (XV) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. चालु वर्षाकरीता.

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- आहे
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- उपलब्ध आहेत मागणी प्रमाणे.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- उपलब्ध आहेत मागणी प्रमाणे.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- उपलब्ध आहेत मागणी प्रमाणे.
- सुचना फलकाची माहिती (भिंतीवर) :- सुचना फलक लावण्यात आलेला आहे
- ग्रंथालय विषयी माहिती वेळापत्रक :- जि.प. अधिकारी / कर्मचारी यांचेसाठी

सकाळी १०.०० ते १८.०० वाजे

पर्यंत

- वर्गणी २००/-

:- रुपये २०/- व डिपॉजिट रुपये

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दत	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	अनुकंपा	कार्यालयीन वेळेत	जेष्ठतेनुसार कार्यवाही करणे	सा.प्र.वि.	नेमणुक-४ शाखा	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
२	जेष्ठता याद्या	कार्यालयीन वेळेत	माहे जानेवारी	सा.प्र.वि.	नेमणुक-६ शाखा	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
३	सेवापुस्तिका	कार्यालयीन वेळेत	अद्यावत करणे	सा.प्र.वि.	नेमणुक-३/१ शाखा	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी

						(सा.)
४	जि.प. निवासस्थान वाटप	कार्यालयीन वेळेत	बैठकित मान्यता देणे	सा.प्र.वि.	नेमणुक-७ शाखा	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
५	वाहन खरेदी	कार्यालयीन वेळेत	शासनाची मान्यता घेवून	केंद्र व राज्य शासन दरकरारावर संबंधित एजन्सीकडून	परिषद	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

कलम ४(१) (ब) (
XVi) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करण.

अ. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन
१	२	३	४	५
१	श्री.एस.डी.बनसोडे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	जिल्हा परिषद	<u>०२४७२</u> २२३३८८

ब. शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन
१	२	३	४	५
१	श्री.डी.व्ही.चौरे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	जिल्हा परिषद	<u>०२४७२</u> २२३३८८

क. सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन
१	२	३	४	५
१	१. श्री बी.आर.हजारे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जिल्हा परिषद	<u>०२४७२</u> २२३३८८

टीप :- शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे नाव पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणीफलकाद्वारे लावण्यात आलेले आहे.